

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України "Про державну службу", Регламенту роботи Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Регламент роботи Департаменту), інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), режим їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Департаменту .

1.4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Департаменту. Зміни та доповнення до Правил вносяться на загальних зборах трудового колективу.

1.5. У Департаменті трудова дисципліна ґрунтується на засадах сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання та заохочення за сумлінну працю.

II. Порядок призначення, переведення і звільнення державних службовців та інших категорій працівників

2.1. Призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту здійснюються відповідно до Закону України "Про державну службу", КЗпП України та Регламенту роботи Департаменту.

При призначенні, звільненні та переведенні працівників Департаменту , а також у разі надання щорічної основної відпустки або її частини (що не визначена графіком відпусток), інших видів відпусток та з інших підстав заяви працівниками пишуться власноручно.

2.2. При звільненні працівник зобов'язаний виконати усі доручення, що були йому надані керівництвом (термін виконання яких закінчується не пізніше наступного дня після дати звільнення), передати матеріальні цінності, якими він користувався при виконанні посадових обов'язків, оформити та

здати до бухгалтерії Департаменту обхідний листок та отримати трудову книжку у день звільнення.

III. Основні обов'язки і права державних службовців та інших категорій працівників

3.1. Основними обов'язками державних службовців та інших категорій працівників Департаменту є:

- додержання Конституції України, Закону України "Про державну службу", Загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 23.10.2000 № 58 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 07.11.2000 за № 783/5004, Регламенту роботи Департаменту, положень про структурні підрозділи Департаменту, посадових інструкцій;

- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, дотримання законів України, інших нормативно-правових актів, своєчасне і точне виконання завдань та доручень керівника Департаменту, обласної державної адміністрації, Міністерства фінансів України, доручень Міністра, заступників Міністра та т.і.;

- виявлення ініціативи і творчого підходу до роботи;

- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам держави, громадян та негативно вплинути на репутацію працівника Департаменту;

- збереження державної таємниці, особистої інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Департаменту або можуть бути розцінені як використання свого службового становища у корисливих цілях, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

- шанобливе ставлення до громадян, дотримання високої культури спілкування;

- запобігання виявленню упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

- постійне удосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

- підвищення ефективності праці, внесення пропозицій щодо удосконалення службового процесу та організаційної структури підрозділу;

- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вжиття заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це безпосереднього керівника;

- проходження атестації та щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків і завдань у порядку та у строки, передбачені законодавством;

- надання необхідних пояснень, у випадках, передбачених Правилами;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), додержання чистоти у приміщеннях;
- своєчасне (протягом тижня) подання до відділу персоналу, організаційної роботи та загального діловодства Департаменту відомостей про зміни, що відбулися у працівника, які передбачають їх внесення до особової справи (вступ до навчального закладу та його закінчення, зміна прізвища та складу сім'ї, зняття з військового обліку, зміна місця проживання, номера телефону тощо).

3.2. Державні службовці та інші категорії працівників Департаменту мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, працівників Департаменту та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, стажу роботи, якості виконання своїх обов'язків та досвіду;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах (проходження стажування та зарахування до кадрового резерву) на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на безпечні та нешкідливі умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до їх статусу;
- на захист своїх законних прав та інтересів, за потреби – у судовому порядку.

3.3. Обов'язки, права та відповідальність працівників Департаменту визначаються у посадових інструкціях.

Посадові інструкції працівників переглядаються у разі зміни структури, штатного розпису Департаменту, обов'язків працівників тощо.

3.4. Із посадовою інструкцією працівник Департаменту ознайомлюється під розпис і бере її до виконання.

3.5. Повноваження працівників визначаються положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

3.6. Державні службовці Департаменту усіх рівнів підлягають атестації у порядку, визначеному Положенням про проведення атестації

державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 № 1922.

3.7. Не підлягають атестації державні службовці Департаменту, які перебувають на займаній посаді менш як один рік.

Жінки, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами і для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Особи, призначені на посаду на визначений строк, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

Державні службовці передпенсійного віку не підлягають атестації.

IV. Основні обов'язки керівництва Департаменту

4.1. Директор Департаменту, заступники директора Департаменту, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю України;
- створювати для працівників Департаменту умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення державних службовців та інших працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 КЗпП України;

- забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавської дисципліни (виконання працівниками наказів, рішень, вказівок, доручень, виданих посадовими особами Департаменту у межах наданих повноважень), та дотримання встановленого Правилами режиму роботи та відпочинку;

- забезпечувати дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників Департаменту;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

- у випадках, передбачених законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

- у разі необхідності забезпечувати працівників Департаменту засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства про охорону праці;

- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації;

- розглядати звернення працівників, вживати заходів щодо поліпшення їх житлових і соціально-побутових умов; вести облік працівників, які

потребують поліпшення житлових умов, та розподіл житла відповідно до законодавства України, забезпечуючи гласність при вирішенні цих питань.

V. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством України та цими Правилами відрізок календарного часу, протягом якого працівник повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Відповідно до статті 50 КЗпП України для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам за їх проханням може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.3. Початок і закінчення роботи працівників Департаменту та перерва для відпочинку і харчування встановлюються:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	13 год. 15 хв. – 14 год. 00 хв.	13 год. 15 хв. – 14 год. 00 хв.
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.5. Керівництво, за погодженням з профспілковим комітетом Департаменту, може встановлювати для окремих працівників чи працівників окремих категорій гнучкий графік роботи на умовах та у порядку, передбаченому законодавством України.

5.6. Тривалість робочого часу працівників, які працюють за гнучким графіком роботи, за місяць не може перевищувати місячну тривалість робочого часу працівників, які працюють 40 годин на тиждень.

5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, які займають посади державних службовців, та інші категорії працівників залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку (стаття 20 Закону України "Про державну службу", стаття 62 КЗпП України), про що видається відповідний наказ директора Департаменту. У разі необхідності залучення до роботи працівників у зазначені дні керівники структурних підрозділів надають завчасно

замовлення на оформлення дозволу на вхід до адміністративного будинку обласної державної адміністрації.

Робота у ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.8. Для оперативного вирішення завдань, пов'язаних із діяльністю Департаменту, за наказом директора Департаменту у вихідні та святкові дні з 9 до 18 години може встановлюватися чергування заступників директора Департаменту, начальників структурних підрозділів.

5.9. Перебування працівників Департаменту у робочий час поза межами Департаменту (у зв'язку із службовою необхідністю) погоджується з заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу функціональних повноважень та директором Департаменту. Факт вибуття працівників за межі Департаменту в робочий час та прибуття до Департаменту фіксується в «Журналі обліку відсутності працівників Департаменту в робочий час».

5.10. Для виконання завдань, покладених на структурні підрозділи, державні службовці можуть бути відряджені відповідно до наказу директора Департаменту. Витрати на службові відрядження відшкодовуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.1999 № 663 "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон".

Порядок відрядження визначений Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

5.11. У разі якщо у день вибуття та прибуття з відрядження до закінчення робочого дня залишається більше 4-х годин, працівник зобов'язаний погодити з керівником структурного підрозділу свій режим роботи у цей день.

5.12. Відділом персоналу, організаційної роботи та загального діловодства Департаменту ведеться табель обліку робочого часу, який до 15 і 25 числа кожного місяця подається до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку для нарахування заробітної плати.

5.13. У випадку хвороби працівника, чи за наявності іншої причини, по якій він не з'явився на робочому місці він повинен невідкладно повідомити про це свого безпосереднього керівника, а у разі його відсутності – вищестоящего керівника, начальника відділу персоналу, організаційної роботи та загального діловодства та дотримуватися режиму, встановленого лікарем. Листки непрацездатності подаються до відділу персоналу, організаційної роботи та загального діловодства особисто.

5.14. Оплата листків непрацездатності проводиться тільки після їх перевірки комісією Департаменту із загальнообов'язкового страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі – Комісія), у встановленому законодавством порядку.

5.15. Комісія створюється наказом директора Департаменту. До її складу входять представники адміністрації та профспілкового комітету Департаменту.

5.16. У своїй діяльності Комісія керується Положенням про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 № 25, та іншими нормативно-правовими актами.

5.17. Комісія має право перевіряти дотримання застрахованими особами (працівниками) Департаменту режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності, як за власною ініціативою, так і за ініціативою керівника структурного підрозділу за участю працівників цього структурного підрозділу та членів профспілкового комітету. У разі необхідності Комісія бере участь у перевірках обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам (працівникам) Департаменту.

5.18. Відповідно до статті 35 Закону України "Про державну службу" державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати. Працівникам Департаменту, які мають стаж державної служби понад 10 років, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1994 № 250 "Про порядок і умови надання державним службовцям, посадовим особам місцевого самоврядування додаткових оплачуваних відпусток" надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж державної служби, років	10	11	12	13	14	15 та більше
Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	5	7	9	11	13	15

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Іншим працівникам Департаменту (службовцям) щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.19. Заяви про надання усіх видів додаткових та соціальних відпусток пишуть на ім'я директора Департаменту та подають до відділу персоналу, організаційної роботи та загального діловодства не пізніше ніж за 5 робочих дні до настання строку відпустки:

- начальники галузевих управлінь, заступники начальників галузевих управлінь – начальники відділів, начальники відділів – попередньо погоджуючи їх із заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків;

- інші працівники Департаменту – попередньо погоджуючи їх із керівниками, яким вони безпосередньо підпорядковуються та заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків.

5.20. За наказом директора Департаменту державні службовці можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпусток у порядку, встановленому законодавством. Невикористані дні відпустки надаються працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднуються до відпустки у наступному році.

5.21. Умови і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників (службовців) Департаменту встановлюються згідно із Законом України "Про відпустки" та КЗпП України.

5.22. Відповідно до Закону України «Про відпустки» керівники галузевих відділів Департаменту до 20 грудня року, що передує плановому, подають для узагальнення до відділу персоналу, організаційної роботи та загального діловодства пропозиції щодо графіка щорічних відпусток працівників структурних підрозділів Департаменту (далі – графік відпусток), погоджені із заступниками директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків. Проект графіка відпусток готується відділом персоналу, організаційної роботи та загального діловодства, погоджується із профспілковим комітетом Департаменту і затверджується наказом директора Департаменту. Затверджений графік відпусток доводиться до відома працівників керівниками структурних підрозділів.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки. Порядок та умови надання таких відпусток встановлюються законодавством.

5.23. Інші види відпусток надаються відповідно до законодавства.

VI. Заохочення за сумлінну працю. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення

6.1. За сумлінну працю, тривалу і бездоганну роботу, зразкове виконання посадових обов'язків та інші досягнення у роботі до працівників Департаменту можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- виплата разової грошової винагороди;
- відзначення Подякою Міністерства фінансів України ;
- нагородження Почесною грамотою Міністерства фінансів України;
- нагородження Почесною грамотою голови обласної державної адміністрації;
- нагородження Почесною відзнакою голови обласної державної адміністрації;
- нагородження цінним подарунком (іменним годинником голови обласної державної адміністрації ;
- відзначення державними відзнаками та нагородами;

- преміювання з нагоди державних і професійних свят та ювілейних (працівники, які досягли 50 років, а також жінки – 55 та 60 років і чоловіки – 60 років) і визначних дат;

- дострокове присвоєння чергового рангу у встановленому порядку.

6.2. За виконання особливо відповідальних завдань працівникові, який займає посаду державного службовця, відповідно до статті 26 Закону України "Про державну службу" може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад. За сумлінну працю при виході на пенсію працівникові може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад у порядку, визначеному законодавством.

6.3. Заохочення доводиться до відома працівника, про що робиться запис у трудовій книжці працівника у встановленому порядку.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої посадові обов'язки, надаються першочергово переваги та пільги щодо соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага у просуванні по службі.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники Департаменту можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків, порушення державним службовцем обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, перевищення ним своїх повноважень тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу, передбачених законодавством.

7.2. Питання щодо притягнення працівників Департаменту до дисциплінарної відповідальності порушується перед директором Департаменту керівником відповідного галузевого відділу Департаменту.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. До державних службовців, крім зазначених стягнень, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

Стягнення та заходи дисциплінарного впливу застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

7.5. У разі застосування до працівника Департаменту дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу преміювання не проводиться за місяць, коли таке стягнення або захід були застосовані, якщо інше не зазначено у відповідному наказі.

7.6. Звільнення працівника може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією (трудовим договором) чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення, а також за прогул (у тому числі – відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин. Таке звільнення проводиться за попередньою згодою профспілкового комітету Департаменту у порядку, визначеному законодавством.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт, що підписується не менше ніж трьома працівниками Департаменту. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше як через місяць з дня його виявлення (документального встановлення), не враховуючи часу звільнення працівника від роботи через тимчасову непрацездатність або перебування його у відпустці.

7.9. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше як через шість місяців з дня вчинення проступку.

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.11. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.12. Стягнення оголошується наказом директора Департаменту, у якому зазначаються мотиви його застосування. Про стягнення повідомляється працівникові, на якого воно накладене (під розпис). У разі необхідності наказ доводиться до відома інших працівників Департаменту.

7.13. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не було притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року з ініціативи начальника галузевого управління чи клопотання керівника відповідного галузевого відділу Департаменту або трудового колективу.

7.15. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, що визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7.16. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

VIII. Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом Департаменту, розглядаються у порядку, визначеному законодавством.

IX. Одяг та зовнішній вигляд персоналу

9.1. Важливим компонентом іміджу Департаменту є зовнішній вигляд його працівників:

9.1.1. Працівники Департаменту мають дотримуватися ділового етикету. Одяг та взуття мають бути нейтральних, спокійних кольорів, витриманими у класичному стилі та охайними;

9.1.2. У робочий час у приміщенні обласної адміністрації й при виконанні службових обов'язків не схвалюється носіння: шортів, майок, футболки, міні-спідниць та міні-суконь, суконь та блузок з глибоким декольте, прозорих та відкритих суконь, спортивного одягу та взуття тощо.

X. Прикінцеві положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників Департаменту під розпис. Усі спори, що виникають при застосуванні цих Правил, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Правила набирають чинності з наступного дня після їх затвердження